

**Plec de prescripcions tècniques del servei de coordinació i suport a l'organització del cicle de la Tardor Solidària del Districte de Sant Andreu de l'Ajuntament de Barcelona**

## **Índex**

Clàusula 1.	Antecedents	3
Clàusula 2.	Objecte del contracte	3
Clàusula 3.	Objectius i descripció del servei	3
Clàusula 4.	Condicions del servei	5
Clàusula 5.	Personal necessari	6
Clàusula 6.	Obligacions de l'empresa adjudicatària	7
Clàusula 7.	Coordinació	7
Clàusula 8.	Seguiment i avaluació del servei	7

## **CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS**

La cooperació i la justícia global han sigut àmbits de lluita ciutadana patrimonials a la ciutat al llarg de la seva història, amb l'objectiu d'abordar els gran problemes que acara la humanitat més enllà dels límits dels barris i el municipi, i d'aportar solucions i mirades locals als grans problemes globals. En els darrers anys, l'Ajuntament de Barcelona ha incorporat aquest eix d'acció en la seva política pública per potenciar la dimensió global-local i reivindicar la seva voluntat de participar activament en els processos que condueixen a assolir quotes més amples de justícia global i cooperació internacional, donant protagonisme a tots els agents implicats.

En aquest sentit, el cicle de la Tardor Solidària és una eina cabdal per a educar la població en el compromís del que passa al món, sensibilitzar sobre les injustícies, incentivar la participació activa, promoure aprenentatges significatius i impulsar la cultura de proximitat. Mitjançant tallers, exposicions, ponències, projeccions i representacions teatrals —de franc i oberts a tothom—, el cicle s'orienta a promoure valors relacionats amb la solidaritat, la lluita contra la pobresa i l'exclusió social, la cooperació per al desenvolupament o la protecció dels drets humans.

## **CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquest contracte té per objecte proveir un servei de coordinació, suport i assistència tècnica a l'organització del cicle de cultura de proximitat de la Tardor Solidària al Districte de Sant Andreu.

## **CLÀUSULA 3. OBJECTIUS I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Els objectius del cicle són els següents:

- Fomentar els valors de la justícia global i els drets humans.
- Promoure la implicació de les entitats i els diferents equipaments del barri.
- Sensibilitzar la ciutadania a través de la cultura i el lleure.
- Potenciar la cultura de proximitat accessible per a tothom.
- Equilibrar la celebració d'actes en els diferents barris del Districte.

A fi d'assolir aquests objectius, cal dur a terme les accions següents:

### **3.1. Durant la coordinació amb els serveis de l'Ajuntament i les entitats i equipaments i la programació del cicle**

- Dur a terme com a mínim una reunió de coordinació setmanal amb la persona responsable de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori (DSPiT) del Districte de Sant Andreu.
- Participar i assistir en les reunions amb entitats participants, la Taula de Justícia Global i Cooperació del Districte de Sant Andreu, els equipaments implicats i altres serveis del Districte necessaris per a executar la prestació com ara els relacionats amb la comunicació, la inclusió i la interculturalitat.
- Atendre i resoldre les consultes de les entitats i equipaments que participen en el cicle.
- Rebre i avaluar, amb l'aprovació del personal tècnic municipal responsable de la DSPiT, les sol·licituds d'actes de les entitats i equipaments que formaran part de la programació oficial del cicle.

- Garantir una distribució dels actes equilibrada i uniforme en tots els barris del Districte, amb la supervisió i l'aprovació del personal tècnic municipal responsable de la DSPiT.
- Elaborar el document ordenat temporalment que reculli totes les propostes d'actes i esdeveniments del cicle, amb la supervisió de la persona responsable de la DSPiT, i generar la proposta de programació.
- Elaborar el cronograma general del cicle, amb fites, terminis i responsables.
- Si escau, proposar i cercar actes i esdeveniments relacionats amb l'eix temàtic del cicle, a banda dels que les entitats i equipaments proposin, per conformar el calendari d'actes.
- Promoure i facilitar, amb el suport i assessorament de la persona responsable de la DSPiT, la incorporació de mesures d'accessibilitat física, comunicativa o cognitiva a la programació d'actes.
- Revisar, amb l'aprovació i supervisió de la DSPiT, el programa del cicle abans de publicar-lo per garantir que tota la informació és correcta i completa, en coordinació amb el Departament de Comunicació del Districte i els serveis d'inclusió.
- Gestionar el pressupost disponible dels actes i esdeveniments que impliquin una despesa econòmica, assignar els recursos econòmics adients amb criteris d'economia i eficiència i mantenir-lo actualitzat, amb l'aprovació de la persona responsable de la DSPiT.
- Si escau, fer la reserva d'espais i equipaments que calguin per dur a terme els actes i sol·licitar les llicències i permisos necessaris.

### **3.2. Durant el desenvolupament dels actes del cicle**

- Previ acord amb la persona responsable de la DSPiT, assistir als actes programats en el cicle, en especial als actes d'inauguració i de cloenda.
- Dur el control d'execució del calendari d'actes i actualitzar-lo, si escau.
- Informar la persona responsable de la DSPiT de les incidències que es puguin produir.
- Col·laborar a resoldre les possibles incidències que puguin sorgir pel que fa al desenvolupament correcte dels actes programats.
- Coordinar els canvis, ajustos o reprogramacions d'activitats, si escau.
- Vetllar pel compliment del calendari i dels compromisos assumits per les entitats participants.
- Donar suport a la coordinació amb els serveis de comunicació i accessibilitat per garantir la difusió dels actes i la prestació dels serveis d'accessibilitat.

### **3.3. Durant el tancament i la valoració**

- Fer les addicions i correccions que calguin en l'enquesta de valoració de les activitats del final cicle, trametre-la a als equipaments i les entitats que hi hagin participat i recollir les respostes.
- Presentar una memòria de resultats qualitativa i quantitativa, amb data màxima 30 de novembre de 2026. La memòria ha d'incloure, com a mínim, els indicadors de participació en relació amb el recompte de públic, un resum dels resultats obtinguts en els formularis d'avaluació finals obtinguts dels equipaments i entitats participants, una valoració de punts forts i febles i un recull de propostes de millora.
- En finalitzar el servei, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a la persona responsable del contracte la documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, la cartera de professionals

i proveïdors/es, i altres documents generats durant la vigència del contracte, en el suport acordat amb la persona responsable. Els documents esmentats es consideraran propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

## **CLÀUSULA 4. CONDICIONS DEL SERVEI**

### **4.1. Del lloc de prestació**

L'activitat es desenvolupa en modalitat de teletreball, amb reunions de coordinació tant telemàtiques com presencials a la DSPiT del Districte de Sant Andreu i altres serveis i equipaments implicats en el cicle, si escau. Així mateix, la persona encarregada de l'execució del servei ha de desplaçar-se presencialment allà on tinguin lloc les activitats per garantir-ne el desenvolupament correcte, atès que les activitats de la Tardor Solidària es duen a terme en diferents espais públics i equipaments dels barris del Districte de Sant Andreu. Segons dades aproximades d'edicions anteriors, i mode informatiu i orientatiu, es programen una mitjana de 25 actes, amb inauguració i cloenda en format espectacle (una representació teatral, concert, o similar), 4 exposicions temporals, 5 projeccions cinematogràfiques, 4 tallers o contacontes dirigits al públic infantil, 4 trobades en forma de xerrada, col·loqui o taula rodona, i altres actes com ara jocs interactius, rutes guiades, visites al patrimoni de la ciutat i d'altres amb format innovador.

### **4.2. De l'horari i calendari**

Les dates de la Tardor Solidària es fixen cada any a l'inici del període de preparació en acord amb les entitats que integren la Taula de Justícia Global i Cooperació Internacional del Districte i, en tot cas, des d'octubre i fins a mitjan novembre, abans de les festes majors del barris de La Sagrera i Sant Andreu de Palomar. Les activitats es perllonguen durant aproximadament 1 mes, inclosos els caps de setmana, i l'horari pot variar en funció del tipus d'activitat, el públic a qui va dirigida o l'espai on ha de tenir lloc. Les fases que implica l'organització i execució de les festes majors tenen lloc en diferents moments de l'any:

- **Preparació:** des del mes de maig i fins a l'inici del cicle a l'octubre. Durant aquest període tindran lloc les reunions de coordinació amb entitats, serveis del Districte, i els equipaments que hi participaran, així com el disseny, l'establiment del calendari i l'organització de les activitats.
- **Tancament de la programació:** des de setembre i fins a l'inici del cicle. Durant aquest període tindrà lloc el tancament del programa, la revisió de tots els actes programats i del programa de mà, la gestió de permisos i autoritzacions, si escau, i qualsevol altre tasca de preparació prèvia.
- **Celebració:** aproximadament 1 mes a partir d'octubre i fins a mitjan novembre. Durant aquest període tenen lloc els actes programats, i cal donar-hi suport presencial, quan escaigui, resoldre incidències i donar suport a la difusió de l'esdeveniment.
- **Avaluació i tancament:** des de la finalització del cicle i fins a finals de novembre. En aquest moment es recullen les avaluacions dels agents implicats i s'elabora la memòria d'avaluació del cicle.

El Districte de Sant Andreu, per causes imprevistes, de força major o per motius estratègics o d'interès públic, pot decidir modificar les dates i la durada del cicle. En aquest cas, la comunicarà a l'empresa adjudicatària qui ha d'adaptar la prestació dels serveis a la nova proposta de calendari.

## CLÀUSULA 5. PERSONAL NECESSARI

L'empresa adjudicatària ha d'aportar els recursos humans que calguin per dur a terme els serveis objecte d'aquest contracte, amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de l'Ajuntament de Barcelona.

Cal contractar, com a mínim, el personal qualificat següent per garantir una prestació correcta:

**5.1. 1 tècnic/a de gestió i coordinació en còmput de 8 hores setmanals**, amb la categoria de tècnica/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A, del grup professional III, nivell salarial 2.1, del III conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya amb atenció a l'Acord parcial per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028, amb les funcions següents:

- Coordinació general de tots els actes del cicle.
- Participació en totes les reunions de coordinació, en les reunions amb les entitats participants, i en les reunions amb els equipaments implicats, si escau.
- Coordinació i interlocució amb les persones responsables de la DSPiT.
- Gestió de les tasques diàries programació, administració i desenvolupament del cicle.
- Assessorament tècnic i programació d'actes al voltant de l'eix temàtic del cicle.
- Gestió pressupostària i assignació de recursos econòmics escaient per a la contractació d'actes i el subministrament del material necessari, amb criteris d'economia i eficiència.
- Assistència als actes més rellevants del cicles —en particular la inauguració i la cloenda—, a banda d'altres pactats amb les persones responsables de la DSPiT, i la gestió de possibles incidències.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar en tot moment el personal necessari per prestar el servei correctament, tenint en compte les clàusules socials que incorpora el plec de condicions administratives particulars.

Per tal d'assegurar unes condicions laborals i socials justes del personal que executi aquest contracte i una retribució salarial adequada, els costos de personal s'han calculat segons el que estableix el III Conveni col·lectiu sectorial del lleure educatiu i sociocultural, i amb atenció a les taules retributives a l'Acord parcial corresponent als anys 2025, 2026, 2027 i 2028. El personal ha d'acreditar les titulacions exigides segons els convenis vigents i d'acord a cada categoria professional. El personal aportat per l'empresa adjudicatària en depèn a tots els efectes, sense que entre el personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal ha de treballar a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà pel compliment exacte de les condicions de la gestió de servei públic.

Quant a les baixes o absències del personal, l'empresa està obligada a substituir-lo immediatament i a comunicar-ho a la persona responsable del contracte per correu electrònic. En el cas de baixes superiors als 15 dies, l'empresa adjudicatària ha de substituir la persona per una altra amb la mateixa qualificació en el termini màxim de 48 hores.

Els períodes de vacances i els permisos a què tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals no l'eximeixen del compliment de la prestació del servei. Així mateix, les substitucions per suplència o necessitats del servei no l'eximeixen de dur a terme les prestacions encomanades. L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

A l'últim, l'empresa adjudicatària ha de promoure i vetllar per l'actualització i millora convenients del personal per adequar-se contínuament a les necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei, amb un mínim de 10 hores anuals de formació per empleat/da en matèria de gestió cultural o dinamització comunitària. Aquesta formació ha de tenir lloc durant els primers dos mesos des de l'inici del contracte. També cal acreditar que ha tingut lloc de manera efectiva davant l'òrgan de contractació, en el termini màxim de dos mesos des de la finalització de la formació.

## **CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA**

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules administratives, l'empresa adjudicatària està obligada a:

- Assistir a totes les reunions de coordinació i a les reunions amb les entitats i equipaments participants que tinguin lloc mitjançant la persona que exerceixi tasques de coordinació.
- Assessorar l'equip tècnic de la DSPiT en tots els termes inclosos en aquest plec.
- Garantir la disponibilitat del personal suficient per a dur a terme la prestació del servei durant tot el termini del contracte.
- Assignar una persona responsable l'empresa d'enllaç amb la DSPiT, diferent de l'encarregada d'executar les taques que consten en aquest plec tècnic.
- Facilitar els mitjans necessaris per garantir una comunicació contínua, eficient i eficaç entre els serveis de l'Ajuntament, l'empresa i la persona encarregada d'executar el contracte.
- Prestar el servei a continuïtat i sense interrupcions segons el que estableix aquest plec tècnic.

## **CLÀUSULA 7. COORDINACIÓ**

L'empresa adjudicatària s'ha de coordinar preferentment amb la o les persones responsables de l'àmbit de justícia global del Districte, i també ha de mantenir comunicació, si escau, amb la coordinació de gestió i de projectes i la direcció del servei.

## **CLÀUSULA 8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI**

El seguiment i l'avaluació final del servei ha de tenir lloc en el termes següents:

- Durant l'inici i preparació del cicle, el seguiment es duu a terme mitjançant reunions setmanals entre el tècnic/a que l'empresa adjudicatària assigni per a executar el servei i la persona responsable del projecte.
- A la finalització del cicle, l'empresa adjudicatària ha de presentar una memòria de resultats qualitativa i quantitativa de la feina realitzada i de possibles millores organitzatives per l'any següent com a eina d'avaluació.